



OPOSICIONES ADMINISTRATIVO

ESTADO

TRABAJAMOS PARA CONSEGUIR TU OBJETIVO

Este objetivo es que apruebes y obtengas plaza como Administrativo del Estado. Contamos con el método y los profesionales adecuados que te ayudaran a enfocar de manera apropiada tu esfuerzo.

El Estado convoca anualmente estas oposiciones. Después de varios años en los que apenas se han ofertado plazas, ahora están convocando gran cantidad para poder cubrir los puestos vacantes que no se remplazaron durante la crisis.

En Albayda Centro de Estudios nuestro objetivo es convertirnos en centro de referencia de preparación de oposiciones a nivel andaluz. Trabajamos para que consigas un puesto de trabajo estable.

DESCRIPCIÓN

Las oposiciones de administrativo del Estado son 100% de libre acceso, por lo que tu plaza solo dependerá de la nota que obtengas en el examen. Eso las hace más accesibles ya que no están supeditadas en ningún momento a tu currículum ni a tu experiencia profesional.

Entre las muchas ventajas de las que te podrás beneficiar se encuentra:

- Puesto de trabajo estable
- Sueldo de entre 1200 y 1400 € aproximadamente
- Horario de oficina
- Posibilidad de conciliación laboral y familiar

METODOLOGÍA

Grupos reducidos: máximo 12 alumnos, lo que permite un seguimiento personalizado.

Horario intensivo: una sola sesión en horario de mañana.

Temario propio y actualizado: entregado gradualmente de acuerdo con la programación que se presentará al inicio del curso.

Seminarios de orientación y técnicas de estudio.

PREPARADORES

Contamos con preparadores especializados en cada área además de un gabinete psicológico que te enseñará técnicas de estudio y como enfrentarte a un examen de estas características.

Nuestra preparadora de las áreas de:

Organización del estado y de la administración pública.

Organización de oficinas públicas.

Derecho administrativo general.

Gestión de personal.

Gestión financiera.

Licenciada Ciencias Políticas y de la Administración. Titulación superior.

Máster en Asesoría de Empresas.

Curso de FORMADOR DE FORMADORES homologado


A lo largo de estos años se ha involucrado activamente en el proceso y desarrollo de cada alumno en particular.

Nuestro preparador de las áreas de:

 Ofimática

 Tecnología

HORARIO

 Una sesión semanal de 10:30 a 13:30, ampliada los días que tengamos

- seminario de ofimática
 - técnicas de estudio
 - cómo enfrentarse aun examen de oposiciones
- * (planificados previamente)

PRECIO

 Matrícula 30€.

Solo tendrás que pagarla una vez. No tendrás que volver a abonarla en el caso de que te des de baja por cualquier motivo (enfermedad, vacaciones de verano...)

 Mensualidad 80€.

*Material y seminarios incluidos en el precio

** iva incluido

PLAZAS

 Las 941 plazas corresponden a:

- [Oferta de empleo general](#): 900 (840 cupo general + 60 discapacidad)
- [Oferta de asilo](#): 40 plazas (38 cupo general + 2 discapacidad)
- [Oferta de Estabilización](#): 1 plazas

*Pendiente de convocatoria

REQUISITOS

Bachillerato o equivalente

TEMARIO

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- Tema 2.** La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- Tema 3.** Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
- Tema 4.** El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- Tema 5.** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 6.** El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
- Tema 7.** La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

- Tema 8.** La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
- Tema 9.** La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
- Tema 10.** La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS.

- Tema 1.** Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- Tema 2.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- Tema 3.** Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
- Tema 4.** El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

- Tema 1.** Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

- Tema 2.** El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
- Tema 3.** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Tema 4.** Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.
- Tema 5.** Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
- Tema 6.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
- Tema 7.** Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

GESTIÓN DE PERSONAL.

- Tema 1.** El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.

- Tema 2.** Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Tema 3.** El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
- Tema 4.** Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
- Tema 5.** Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
- Tema 6.** Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
- Tema 7.** El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
- Tema 8.** El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Tema 9.** El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
- Tema 10.** Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

GESTIÓN FINANCIERA.

- Tema 1.** El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
- Tema 2.** El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
- Tema 3.** El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
- Tema 4.** Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
- Tema 5.** Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
- Tema 6.** Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Tema 7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

EXAMEN

El Primer ejercicio

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el programa de estas normas específicas; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

b) Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

Segundo ejercicio

Este ejercicio se realizará en Madrid. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones

facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Calificación de los ejercicios de la oposición:

Primer ejercicio

a) Primera parte: Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio

Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

En cada uno de los ejercicios, las calificaciones resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio, por este orden.

